DEPARTMENT OF ADVANCED EDUCATION AND TRAINING
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA FORMATION

ALPHABÉTISATION
NOUVEAU-BRUNSWICK

GUIDE PRATIQUE À L'INTENTION DES TUTEURS

Direction de l'élaboration
et de l'évaluation
des programmes

Décembre 1988

61 1331 (6 88)

ALPHABETISATION NOUVEAU-BRUNSWICK

GUIDE PRATIQUE

A L'INTENTION

DES TUTEURS

REDIGE PAR: GRACIA COUTURIER

DECEMBRE 1988

90-00980/

GUIDE PRATIQUE D'ALPHABETISATION

POUR LE TUTEUR

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 1

L'ANALPHABETISME 3

- quelques définitions 3
- les causes 4
- quelques statistiques 5

OBJECTIFS 8

L'APPRENANT ET LE TUTEUR: DEUX PERSONNES 10

- la personne analphabète: - qui est-elle 10
  - ses besoins 13
- l'étudiant adulte 14
- le tuteur 16
- la relation entre l'apprenant et le tuteur . . . 18
  - les rôles et les tâches de chacun 19
  - la première rencontre 21
  - les obstacles et la résistance 24

METHODES 27

- avant de commencer 28
- connaître les besoins de l'apprenant 29
- connaître les acquis de l'apprenant 30
- l'apprenant apprend par lui-même 31
- méthodes S.A.M 31

TECHNIQUES 34
- l'anecdote personnelle 34
- les mots à première vue (globaux) 39
- le son des consonnes 41
- l'application des techniques 43
J.E.T. (Jeux, Exercices, Trucs) 45
- le mot mystère 47
- les mots croisés 52
- l'annuaire téléphonique 58
- catalogues et réclames 62
- la vie quotidienne 63
- lettre officielle 66
- lettre d'ami 68
- l'enveloppe 71
- curriculum vitae 72
- itinéraire de voyage 75
CONCLUSION 77

INTRODUCTION

Le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation du Nouveau-Brunswick a pris conscience du problème de l'analphabétisme dans cette province et tente depuis quelques années d'établir un programme pour enseigner la lecture et l'écriture aux personnes analphabètes.

On parle donc d'ALPHABETISATION. Afin de rejoindre le grand nombre de personnes qui ont besoin de ce programme, le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick requiert les services de tuteurs* bénévoles pour enseigner la lecture et l'écriture de base.

Le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation cherche à développer du matériel adéquat, adapté aux besoins des apprenants adultes.

C'est pourquoi le GUIDE PRATIQUE D'ALPHABETISATION a été rédigé. Ce guide vise à vous faciliter la tâche comme tuteur. Nous considérons:

- **qu'il y a un enseignement à faire**
- **que c'est l'enseignement de la lecture, de l'écriture et de la mathématique de base**
- **que cet enseignement s'adresse aux adultes.**

---

* Pour éviter d'alourdir inutilement le texte, l'utilisation du masculin pour certains mots implique également le féminin.

En même temps, nous considérons que votre temps est précieux, que votre disponibilité est parfois limitée et que les heures que vous consacrez à l'alphabétisation d'un adulte doivent être productives au maximum. Nous nous concentrons donc sur des moyens pratiques, des idées et des suggestions qui pourront vous aider dans votre enseignement.

Si après la lecture de ce guide, vous avez des questions, des problèmes ou que vous désirez d'autre matériel, n'hésitez pas à communiquer avec votre conseil local d'alphabétisation ou votre collège communautaire.

L'ANALPHABETISME

QUELQUES DEFINITIONS

Afin de se retrouver sur la même longueur d'onde, nous vous donnons ici quelques définitions de mots clés.

ANALPHABETISME: D'après le petit Robert, l'analphabétisme est l'état de l'analphabète. En fait l'analphabétisme est le terme attribué à ceux qui n'ont pas été instruits au code normatif élémentaire de leur société.

ANALPHABETE: L'analphabète (nom) ou la personne analphabète (adj.) est celle qui ne sait pas lire ni écrire. On en reconnaît plusieurs degrés: analphabète fonctionnel, non fonctionnel ou semi-fonctionnel selon le degré de connaissance en lecture. On essaie de rattacher ces termes à un niveau de scolarité (quatrième année, neuvième année).

ALPHABETISATION: C'est, bien entendu, le processus d'apprentissage de la lecture. Lorsqu'une personne apprend à lire, on parle d'alphabétisation. Vous comprendrez que le terme "analphabétisation" ne peut exister.

LES CAUSES

L'analphabétisme a plusieurs causes. Vous entendrez des témoignages qui pourront vous en dire long.

- "Je suis allé travailler à quinze ans."
- "Je devais prendre soin de mes frères et soeurs parce que ma mère était malade."
- "L'école ne m'intéressait pas; je passais la plupart de mes journées à rêver, ou dans les corridors, ou dans le coin..."
- "Chez nous, on était pauvre."
- "J'ai appris à me débrouiller sans cela."
- "J'étais souvent malade.", etc.

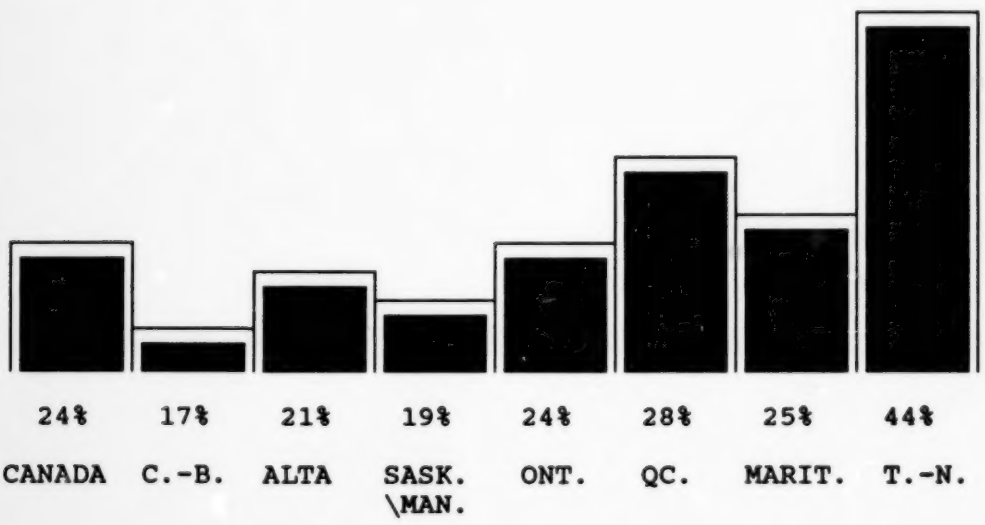
Les causes sont aussi nombreuses qu'il y a de personnes analphabètes. En fait, l'analphabétisme est un problème de personnes sous scolarisées pour toutes sortes de raisons. A cela s'ajoutent ceux et celles qui sont allés à l'école, mais qui n'ont pas réussi à apprendre à lire et à écrire.

L'analphabétisme n'est pas seulement le problème personnel de quelques individus, mais le problème social d'une communauté, d'une province, d'un pays, voire du globe entier. A cette échelle, ça devient un problème politique. Et c'est pourquoi l'alphabétisation requiert l'attention des gouvernements pour une action, des politiques et des programmes qui vont pallier à cette déficience sociale.

QUELQUES STATISTIQUES

Les statistiques ne parlent souvent qu'aux spécialistes en la matière. Mais nous savons tous ce qu'un pourcentage signifie et si on dit que 24% de la population canadienne est illettrée, vous comprenez tout de suite que LE QUART DE LA POPULATION CANADIENNE NE SAIT NI LIRE NI ECRIRE. Pour un pays industrialisé, ça veut peut-être dire qu'il est temps QU'ON S'OCCUPE UN PEU DE NOS AFFAIRES...

Regardons de plus près ce portrait canadien. En 1987, "The Creative Research Group Ltd" a effectué un sondage auprès des Canadiens afin de connaître le niveau d'analphabétisme au pays. Il en ressort que l'analphabétisme accroît de l'ouest à l'est. Notez que l'est c'est chez nous.



Encore au niveau du pays, regardons les grandes lignes du sondage:

- 8% de la population adulte âgée de plus de 15 ans est analphabète complète.

- 16% de plus de cette population est analphabète fonctionnelle et un autre 9% est analphabète marginale.

- L'analphabétisme s'accroît d'ouest en est avec les plus hauts taux au Québec et à Terre-Neuve.

En général, une personne analphabète gagne 2\3 du salaire d'une personne alphabétisée et est deux fois plus encline à des périodes prolongées de chômage.

- Un travailleur canadien sur 6 est analphabète.

- L'analphabétisme est plus répandu chez les francophones (29%) que chez les anglophones (23%).

- L'analphabétisme est plus répandu chez les hommes (53.5%) que chez les femmes (46.5%) et l'est également davantage chez les personnes âgées de 55 ans et plus que chez les jeunes.

- Même si l'analphabétisme est plus élevé chez les immigrants que chez les Canadiens d'origine, l'analphabétisme chez les immigrants n'ajoute que 2% à la moyenne nationale.

- MOINS DE 2% DES PERSONNES ANALPHABETES FONCTIONNELLES SONT ENGAGEES DANS UN PROGRAMME D'ALPHABETISATION.

Toujours selon les recherches du "Creative Research Group Ltd", l'analphabétisme décroît avec le degré d'instruction. Les personnes analphabètes ont différents degrés d'instruction.

8% Diplômés d'université

11% Diplômés des Collèges communautaires et écoles de métier

13% Décrocheurs universitaires

17% Diplômés d'écoles secondaires

24% Décrocheurs au secondaire

53% 5^{e} à 8^{e} années

72% 4^{e} année

Ne soyez pas surpris si vous retrouvez des personnes analphabètes dans les universités et sur le marché du travail. Ces personnes ont appris à camoufler leur handicap par divers moyens.

OBJECTIFS

L'objectif spécifique du programme d'alphabétisation est de diminuer le taux d'analphabétisme au Nouveau-Brunswick.

Plusieurs objectifs généraux découlent automatiquement du premier. Pour l'étudiant, ou l'apprenant, le programme d'alphabétisation lui permettra:

D'UTILISER ET DE COMPRENDRE les outils de base du code linguistique,

D'ACQUERIR DES CONNAISSANCES DE BASE qui lui permettront d'accéder à d'autres programmes de formation,

DE REFLECHIR ET DE S'EXPRIMER sur des réalités qui le touchent et le préoccupent afin de le rendre plus autonome.

Comme vous pouvez le constater, ces trois objectifs visent non seulement le domaine "académique" ou purement linguistique, mais englobent des aspects de la personnalité. Il va de soi qu'une personne analphabète ne possède pas tous les outils nécessaires pour fonctionner à son plein potentiel dans notre société. Et il faut bien l'admettre, son sens critique, sa faculté d'analyse et de réflexion n'ont pu être exploités qu'à un faible degré et ceci dans des situations

concrètes, terre à terre. Quand on arrive dans le domaine de l'abstrait, dans le monde des idées, la personne analphabète est souvent dépassée.

En apprenant à lire et à écrire, cette personne entre dans le monde des mots, des idées, le monde de l'abstrait, du non-tangible. Ceci enchaîne le processus de réflexion au-delà du petit monde qu'elle s'est créé.

C'est pourquoi le programme d'alphabétisation vise aussi des objectifs à caractères sociaux puisque l'alphabétisation d'une personne n'est pas seulement une question de mots, mais une question d'idées. C'est une affaire de l'esprit, de la PERSONNE TOUTE ENTIERE.

En fait d'objectifs, l'apprenant aura, lui aussi, des objectifs très précis qu'il veut atteindre. Nous en reparlerons plus loin.

L'APPRENANT ET LE TUTEUR: DEUX PERSONNES

LA PERSONNE ANALPHABETE: qui est-elle

La personne analphabète est d'abord une personne humaine avec ses qualités et ses défauts. Elle n'a pas choisi d'être analphabète, elle ne l'est même pas devenue; ce n'est pas une maladie, quoique l'analphabétisme peut affecter plusieurs personnes dans un milieu familial ou social.

On reconnaît facilement que chaque personne est unique et différente. Toutefois on remarque certaines caractéristiques communes que l'on peut retrouver chez les personnes analphabètes. En les connaissant, vous aurez plus de facilité à communiquer avec l'apprenant. Ce qui suit relève de différentes observations faites par des intervenants en alphabétisation.

La personne qui ne sait ni lire ni écrire doit dépendre de son entourage pour fonctionner. Afin de se libérer le plus possible de cette dépendance, elle aura développé

- **une bonne mémoire,**

une série de trucs pour se débrouiller sans les autres ou du moins sans que les autres s'en rendent compte. Elle est donc souvent

- **débrouillarde**
- **ingénieuse**
- **observatrice.**

Ces qualités lui sont très utiles, mais pour fonctionner quotidiennement dans la rue, au travail, dans la société, ce n'est pas suffisant et elle le sait.

La personne analphabète est

- consciente de ses limites.

Si on ne peut pas lire le mode d'emploi d'une machine, il faut demander de l'aide afin de pouvoir la faire fonctionner. Cela devient gênant pour les autres et pour soi. La personne analphabète est donc parfois

- renfermée

- timide.

Elle est en contact constant avec son problème. Sa journée de travail terminée, comment vit-elle sa vie sociale? ... Un bon jeu de société avec les amis? Peut-être ... Plus loin que les cartes, ça peut devenir compliqué... A un moment donné, une personne a le goût de faire autre chose. La personne analphabète sera donc souvent

- isolée socialement

- très dépendante de sa famille

pour ses activités sociales et autres. Limitée dans ses déplacements, elle aura une vie plutôt routinière.

Comment aller plus loin quand on

- manque de confiance en soi?

Comment avoir confiance en soi quand à chaque jour, plusieurs fois par jour, on est confronté avec son incapacité de comprendre ce qui se passe autour de soi. La personne

analphabète est très limitée dans la possibilité de s'approprier de l'information.

Compléter une simple demande d'emploi, une demande d'assurance-chômage, de bien-être social, deviendra une tâche pénible. Il lui sera difficile de faire valoir ses droits, parce qu'elle est

- limitée dans ses capacités d'analyse critique
  d'organisation
  de planification à long terme
  de faire des déductions.

Echec après échec, une personne ose moins s'aventurer dans cet univers de mots qui la dépasse, auquel elle n'a pas accès. Et c'est humiliant, exaspérant, insécurisant face à l'avenir d'être aussi impuissant à contrôler sa vie.

La personne analphabète croit être seule à vivre un tel problème.

La personne analphabète se sent

- marginale
- inférieure
- dépourvue.

Dites-vous bien que les traits caractéristiques ci-haut mentionnés ne se retrouvent pas tous chez une même personne. Si un tel analphabète est isolé, un autre peut jouir d'une vie sociale bien remplie. Si tel analphabète est timide, un autre peut être envié pour ses qualités de leadership. Tout

dépend du bagage personnel, du milieu familial et social d'un individu.

NE VOUS ATTENDEZ DONC PAS A VOIR ARRIVER UN ETRE TOTALEMENT DEPOURVU;

APPRENEZ PLUTOT A LE CONNAITRE.

LA PERSONNE ANALPHABETE: ses besoins

La personne analphabète veut prendre sa place dans la société: être comme les autres, savoir lire et écrire comme les autres, ne plus dépendre des autres pour tous ses besoins reliés à la lecture et à l'écriture.

"ENFIN, ETRE QUELQU'UN"

C'est avec cette motivation que la personne analphabète vient apprendre à lire et à écrire. Elle veut justement être considérée comme "QUELQU'UN", une personne unique, "un citoyen à part entière".

La motivation de l'adulte qui vient apprendre à lire diffère d'une personne à l'autre, selon son vécu et ses expériences. Apprendre à lire ne révolutionnera pas nécessairement sa vie puisqu'il a survécu jusqu'à présent, mais il détiendra enfin cette clef magique du savoir.

Pour certains, apprendre à lire leur permettra d'accéder à un métier plus rémunérateur, réaliser un rêve de carrière, peut-être.

Les plus jeunes ont peut-être certaines connaissances, mais leur niveau de lecture est si faible que même s'ils ont un diplôme, ils se rendent bien compte de leurs limites et pour aller plus loin, il faudra passer par l'alphabétisation.

Les adultes de tout âge veulent apprendre à lire parce qu'ils se rendent compte que pour fonctionner adéquatement dans la société, il faut être capable de décoder toute cette information qui arrive de partout. Pour vivre en société, pour s'y intégrer, il faut d'abord pouvoir la comprendre. Et il faut bien l'avouer, malgré toute la sophistication des médias électroniques, la lecture demeure essentielle pour comprendre les changements.

L'adulte qui vient apprendre à lire veut s'accorder une dernière chance. Le programme d'alphabétisation est vraiment sa dernière occasion avant l'abîme. Il sait bien qu'il a manqué son coup dans ses premières tentatives quand il était à l'école ou parce qu'il l'a quittée trop tôt.

L'ETUDIANT ADULTE

Cette personne qui vient apprendre à lire et à écrire est un adulte dont la préoccupation majeure n'est pas celle d'être étudiant. L'apprenant adulte a toute une série de préoccupations, de devoirs et d'obligations sociales et autres qui remplissent sa journée.

L'apprenant adulte est donc une personne avec des besoins particuliers. Il a un vide à combler.

Habituellement, il veut le combler le plus vite possible. Dans notre cas, l'alphabétisation qui est la base de tout avancement social constitue pour lui un grand vide à combler, un problème à régler.

Quelle que soit la raison ou la motivation qui amène l'étudiant analphabète chez vous pour apprendre à lire ou à écrire, l'essentiel à retenir, c'est que cet étudiant

- **veut apprendre**
- **n'a pas de temps à perdre.**

L'adulte qui vient vous voir, justement parce que c'est un adulte, est différent de l'enfant, et l'enseignement doit être adapté à lui, à ses besoins. Il a besoin de résultats à court terme.

Etre adulte implique que la personne a un certain degré

- **d'autonomie.**

Malgré que les personnes analphabètes sont dépendantes, du fait qu'elles sont adultes, elles ont quand même plus d'autonomie que les enfants. L'apprenant adulte prend donc certaines responsabilités face à son travail. Il faut tenir ceci en considération quand on enseigne à des adultes.

Son autonomie ne l'empêchera pas d'avoir besoin d'aide de la part du tuteur, mais tout en l'aidant, ce dernier devra considérer que l'apprenant adulte

- **a besoin de respect**
- **est capable d'initiative**
- **est capable de s'auto-diriger.**

L'apprenant adulte a

- des besoins qui lui sont uniques

parce qu'il possède tout un bagage d'expériences personnelles, familiales, sociales et de travail qui facilitera son apprentissage.

LE TUTEUR

Vous connaissez votre étudiant? Mais vous, enseignant de la lecture, est-ce que vous vous connaissez vous-même?... Pas de panique, on ne cherche pas la petite bête noire. De toute façon, si vous avez accepté d'aider une personne à apprendre à lire et à écrire, vous avez probablement ce qu'il faut pour l'aider. Vous êtes probablement une personne

- facile à approcher
- empathique
- à l'écoute des autres
- patiente
- qui aimez les gens
- dévouée
- discrète
- compréhensive.

L'apprenant a ses propres valeurs, vous avez les vôtres.

Le

RESPECT

implique que vous n'essaierez pas de lui imposer vos valeurs. Ne lui créez pas d'anxiété; ainsi il ne se sentira pas bousculé. Il appréciera votre

ENCOURAGEMENT

car il est craintif en arrivant chez vous. Il n'est pas sûr de vos réactions. Il a peur de se tromper. "C'est-y correct?" est probablement la phrase que vous entendrez le plus souvent. Si vous prenez la peine de le rassurer, il prendra confiance en lui.

Que ses erreurs ne soient pas une catastrophe le rassurera. Il est en train d'apprendre; songez à la première fois que vous avez essayé de conduire une voiture, à la première fois que vous avez essayé de faire un plat dans votre four à micro-ondes, à la première fois que vous avez essayé quoi que ce soit. Ce ne fut pas la réussite du siècle, n'est-ce pas?

Commencez-vous à être tendu?... Cela vous semble exigeant?... Vous craignez ne pas être à la hauteur?... RASSUREZ-VOUS. L'essentiel en alphabétisation, comme dans l'enseignement de n'importe quoi d'ailleurs, ce n'est pas tant le diplôme qui compte, ce n'est pas tant le degré de connaissances comme l'aptitude à livrer ces connaissances.

Et cette aptitude est dans **VOTRE TETE**

VOTRE COEUR

VOTRE HUMANISME.

C'est tout. Votre bon sens, votre bon jugement et le désir d'enseigner à quelqu'un quelque chose de vital vous guideront. UNE ATTITUDE POSITIVE EST AUSSI CONTAGIEUSE QU'UNE ATTITUDE NEGATIVE. De toute façon, après la lecture de ce guide et avec l'aide des intervenants du programme, vous vous sentirez à l'aise de commencer.

LA RELATION ENTRE L'APPRENANT ET LE TUTEUR

Chacun souhaite que l'expérience d'alphabétisation soit une expérience valorisante pour l'étudiant et pour le tuteur. Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick a mis sur pied ce programme pour aider les personnes analphabètes à surmonter leur problème afin d'améliorer leur situation de vie. Pour le tuteur, c'est une participation à l'amélioration de la société toute entière.

Afin que cette démarche soit le plus profitable possible, chacun des participants à ce programme a des responsabilités. La situation particulière de l'analphabète requiert une approche quand même structurée afin que le programme soit le plus efficace possible pour les intéressés.

Les rôles et les tâches de chacun

1) Pour le tuteur

Le Collège communautaire a certaines exigences vis-à-vis les tuteurs en alphabétisation afin que ces derniers arrivent à des résultats positifs.

ENSEIGNER DE FAÇON CREATIVE ET DYNAMIQUE. Si l'ennui gagne votre étudiant, si le cours est un fardeau, il aura bien de la difficulté à se motiver. Si c'est intéressant, il apprendra plus vite.

VISER L'EXCELLENCE. Se contenter du minimum donne le minimum. Plus vous mettrez d'effort dans votre préparation et votre relation avec l'étudiant, plus les résultats seront évidents. Cela ne veut pas dire de vous surcharger. "Ce qui mérite d'être fait, mérite d'être bien fait."

CONSACRER UN MINIMUM DE DEUX HEURES PAR SEMAINE. Trop, c'est trop; mais pas assez, c'est insuffisant. Deux heures par semaine semblent être une bonne moyenne pour un apprenant qui commence à apprendre la lecture et pour le travailleur bénévole qui lui enseigne. Vous avez le temps de couvrir suffisamment de matière et pas trop pour vous surcharger et surcharger la tête de l'apprenant.

S'ENGAGER POUR AU MOINS SIX MOIS. Si vous laissez tomber l'apprenant trop tôt, il sentira justement que vous le laissez tomber, qu'il ne vaut pas la peine; l'imagination est

fertile dans les moments d'échec. Il a tellement mis d'effort pour se décider à entreprendre cette démarche, il serait préférable de ne pas lui enlever cette dernière chance. Il n'ira probablement pas demander un autre tuteur de crainte d'avoir à changer encore après une courte période de temps. Pour vous aussi, il est préférable de vous engager pour au moins six mois afin d'avoir une meilleure idée du programme et de son application. Vous en serez aussi gratifié que votre apprenant.

PARTICIPER A DES SESSIONS DE FORMATION ET A DES REUNIONS, quand c'est possible. On ne demande pas un engagement qui vous enlève tout votre temps libre, mais il est parfois très profitable de participer à ces sessions, de rencontrer d'autres tuteurs, des coordonnateurs. Si vous avez des doutes, de légers problèmes, ces rencontres sont profitables pour partager de l'information, des petits trucs.

Si on veut retenir quelques règles d'or pour un succès en alphabétisation, on pourrait les citer comme suit:

1. **Apprenez à CONNAITRE l'apprenant.**
2. **CROYEZ en son potentiel.**
3. **IMPLIQUEZ l'apprenant.**
4. **PLANIFIEZ vos leçons et soyez CREATIF.**
5. **Mettez-y du TRAVAIL et soyez EXIGEANT.**

Le programme avec lequel vous travaillez est CENTRE SUR L'APPRENANT ET SES BESOINS. Il faut toujours garder cette optique en tête.

2) Pour l'apprenant

L'APPRENANT aussi a des tâches et des responsabilités. Il devra:

ETRE FIDELE AU RENDEZ-VOUS.

Que ce soit clair entre vous. La ponctualité est un critère de réussite dans ce qu'on entreprend.

ACCOMPLIR LE TRAVAIL QUE VOUS LUI AUREZ DEMANDE DE FAIRE.

L'apprenant réussira dans la mesure où il y mettra de l'effort personnel.

La première rencontre

Une première rencontre est toujours un peu stressante. On ne sait pas à quoi s'attendre. "Quelle sera la personne avec qui je vais travailler? De quoi aura-t-elle l'air? Pourra-t-on bien travailler ensemble?"

Quand vous fixez le premier rendez-vous avec l'apprenant, soyez certain de vous être bien entendus sur la journée, l'heure et le lieu de la rencontre. Assurez-vous qu'il a compris les directives que vous lui aurez données. Il ne faudrait pas lui indiquer cinq ou six noms de rues s'il ne sait pas lire. Posez-lui clairement la question pour vérifier s'il a bien compris les directives.

Lors de cette première rencontre,

SOYEZ PONCTUEL.

Assurez-vous d'arriver le premier; ce sera une première marque de respect et l'apprenant sera déjà un peu plus sécurisé.

SOYEZ DETENDU, INFORMEL.

Il est inutile d'être trop à cheval sur le protocole; ce n'est pas une rencontre au sommet. Si l'étudiant est un peu nerveux, (il le sera probablement que cela paraisse ou non) soyez détendu et cordial; il sera déjà plus à l'aise avant la fin.

INSTALLEZ-VOUS.

Prenez le temps de vous installer, de bavarder un peu, même d'offrir un café si l'occasion se présente. Cette petite conversation informelle vous aidera à entrer dans le sujet tout en connaissant un peu mieux la personne devant vous et tout en vous faisant un peu connaître. Ne procédez pas à une entrevue ou à un interrogatoire en règle; ce n'est pas une enquête, mais une conversation. Vous apprendrez, de jour en jour, à mieux vous connaître. Nous reviendrons là-dessus, plus loin.

Tout en discutant, vous pouvez établir:

L'HORAIRE DE VOS RENCONTRES

LES BESOINS DE L'APPRENANT.

Trouvez ensemble le moment de la semaine qui convient le mieux aux deux et voyez si le lieu où vous êtes conviendra à

vos rencontres. Soyez certain que vous avez chacun les coordonnées de l'autre, le meilleur endroit et le meilleur moment pour vous rejoindre par téléphone en cas de contretemps.

Demandez à l'étudiant quels besoins il pourrait combler s'il savait lire. Cela vous donnera un excellent point de départ et une mine d'informations pour préparer vos cours. Parlez de vos

ATTENTES,

les siennes et les vôtres. Vous êtes deux dans cette démarche. Dites-lui aussi quel matériel apporter les prochains cours. Il aura probablement déjà son cahier, son crayon et sa gomme à effacer. Ceci devrait être à peu près suffisant.

Vous pouvez faire avec lui une

FICHE DE L'APPRENANT

selon les objectifs à court terme qu'il aimerait atteindre. Cela l'aidera dans sa motivation parce que dès qu'il aura atteint un premier objectif, c'est comme s'il mettait "vingt piasses cash" de gazoline dans sa voiture pour faire les prochains 300 km.

Si l'occasion se présente, vous pouvez même

COMMENCER

la lecture. De toute façon, il est venu pour ça et il

s'attend probablement de retourner chez lui avec quelques notions nouvelles. N'oubliez pas, il a hâte de savoir lire et écrire.

Les obstacles et la résistance

Tout cela est bien beau, la première rencontre fut un succès monstre, les cours continuent, petit train va loin. L'apprenant a peut-être même atteint son premier objectif. On n'est pas pour autant à l'épreuve des intempéries. Il est normal, lors de tout apprentissage, de rencontrer des difficultés. Ne dramatisons pas, laissons faire les valiums et jetons un coup d'oeil sur certaines difficultés que vous pourriez rencontrer. "Un homme averti en vaut deux"; c'est la même chose pour les femmes.

Il peut arriver à certains moments que l'apprenant manifeste

du DECOURAGEMENT

de la NERVOSITE

des TROUBLES DE LA VUE

de la DEPENDANCE.

Le découragement peut survenir très tôt. Dès les premières leçons, même. Il voudrait tout savoir le premier soir. Lorsque la personne analphabète voit ses jeunes enfants, ses neveux, ses cousins lire avec autant de facilité, elle s'imagine que ce sera encore plus facile pour

elle parce qu'elle est adulte. Aussi lorsqu'elle se rend compte qu'elle balbutie, qu'elle hésite, qu'elle a de la difficulté à reproduire une lettre, la personne analphabète aura tendance à laisser tomber. La motivation du début en prend un dur coup.

L'apprenant manquera des rendez-vous, avec de très bonnes excuses, voire être malade, avec même un papier du médecin. Si le tuteur n'est pas vigilant, aidant, chaleureux, encourageant, l'apprenant laissera tout tomber; l'image négative qu'il a de lui-même sera confirmée.

Vous remarquerez cette nervosité très caractéristique chez les personnes analphabètes. L'apprenant lira à voix basse, irrégulière, il écrira petit, appuiera très fort sur son crayon. Il ira jusqu'à trembler, ressentir des raideurs dans les épaules et le cou, il aura mal à la tête. Ces symptômes de nervosité disparaîtront avec le temps, à mesure que l'étudiant prendra confiance. Il a tellement été ridiculisé dans son enfance, il voudrait tellement ne pas décevoir qu'il y a de quoi être nerveux.

Ne lui soulignez pas cette nervosité, aidez-le plutôt à prendre confiance.

L'adulte analphabète peut se voir confronté à un problème de vision qu'il n'avait jamais remarqué. Si tel est le cas, encouragez-le à voir un optométriste. Ce problème sera vite réglé.

Il peut arriver aussi que l'apprenant adulte profite de vos rencontres pour toute autre raison que d'apprendre à lire. Surtout s'il a confiance en vous, il se peut qu'il vous ait choisi comme confident et vous fasse part de tous ses problèmes personnels et vous demande de l'aider à les résoudre. Ainsi il passe plus de temps à autre chose qu'à apprendre à lire et développe une nouvelle dépendance au lieu de s'en sortir. Il faut éviter ce piège et le tuteur doit avoir du tact pour ramener l'apprenant à l'ordre au moment voulu. Il arrivera à se prendre en charge si nous lui en donnons la chance.

METHODES

Il existe plusieurs méthodes pour enseigner quelque chose à quelqu'un. LA MEILLEURE METHODE EST CELLE AVEC LAQUELLE LE TUTEUR ET L'APPRENANT SONT LE PLUS A L'AISE. Vous avez appris mille et une choses dans votre vie et vous avez sûrement déjà enseigné quelque chose à quelqu'un, plus d'une fois. A chaque fois, vous avez utilisé une "méthode".

Donc il est clair que vous possédez déjà des méthodes dans votre bagage personnel et l'apprenant avec qui vous travaillez en a aussi. Il n'est pas nécessaire d'avoir un baccalauréat en éducation pour avoir des méthodes ou de la méthode. Les professeurs diplômés ne sont pas les uniques détenteurs de ce feu sacré qu'on veut attribuer à la METHODE.

La "méthode", c'est tout simplement une façon de travailler, une façon d'aborder les choses. Certaines approches ont réussi et d'autres ont échoué. Il s'agit de travailler avec intelligence.

En alphabétisation, pour travailler efficacement, il faut considérer:

- que l'apprenant est un ADULTE, donc qu'il a des acquis, c'est-à-dire tout un bagage d'expériences personnelles, familiales, sociales, culturelles, religieuses,

etc. et qu'il faut les PRENDRE EN CONSIDERATION dans notre travail.

- la METHODE HUMAINE est aussi importante que la METHODE DIDACTIQUE ou INTELLECTUELLE.

- LA MEILLEURE METHODE est celle qui REPOND AUX BESOINS DE L'APPRENANT.

Cela dit, il est parfois intéressant de connaître diverses façons d'aborder certains sujets. L'alphabétisation requiert une approche particulière parce que l'on enseigne à un adulte une habileté qu'il aurait voulu apprendre étant enfant et que pour une raison ou une autre, il n'a pu acquérir.

AVANT DE COMMENCER

- Il faut CONNAITRE LES BESOINS de l'apprenant. Pourquoi est-il venu à vous? Qu'est-ce qu'il veut apprendre à lire: le nom des rues, une histoire pour son petit-fils ou sa petite-fille, signer son nom?... Il établira ainsi ses objectifs à court terme. Quand il aura atteint son premier but, il aura probablement la motivation pour aller plus loin. Il se fixera d'autres objectifs et vous l'aiderez à se motiver pour les atteindre.

- Il faut aussi CONNAITRE LES ACQUIS de l'apprenant. Il sait peut-être plusieurs choses en lecture, écrire un peu, ou il ne connaît même pas la lettre "a". Il faut que vous le sachiez si vous voulez l'aider à poursuivre son cheminement.

- Il faut que vous ayez bien dans la tête que c'est l'APPRENANT QUI APPREND. Vous êtes là pour LUI FACILITER LA TACHE et non la faire pour lui. C'est un principe de base en alphabétisation.

Avec ces trois principes en tête, une feuille et un crayon, de la motivation, vous êtes prêts à commencer.

CONNAITRE LES BESOINS DE L'APPRENANT

Pour connaître les besoins de l'apprenant, il faut qu'il vous les dise et pour cela il faut que vous puissiez les lui demander. Il faut aussi que vous soyez capable d'interpréter ses réactions. Le langage non verbal est aussi important que le langage verbal. Vous connaîtrez mieux l'apprenant avec qui vous travaillez à mesure que le temps avancera.

Dès la première rencontre, au cours de votre conversation, vous pouvez en apprendre beaucoup sur lui. Posez-lui des questions, mais attention, ne lui posez jamais une question que vous n'aimeriez pas vous-même vous faire poser. Il devient délicat d'entrer dans la vie privée des gens. L'apprenant va vous livrer lui-même ce qu'il veut bien et au moment où il le voudra bien. L'alphabétisation demande une méthode dans laquelle on traite D'EGAL A EGAL. Pesez bien la valeur de cette expression. De toute façon, pour la quantité de travail que vous pourrez faire le premier soir, ne vous embarrassez pas d'informations dont vous n'aurez pas besoin. Il est impossible de bien connaître une personne

dans une soirée; elle a toute une vie derrière elle.

L'APPRENANT EN FACE DE VOUS N'A PAS COMMIS DE CRIME. NE PROCEDEZ DONC PAS A UN INTERROGATOIRE QUE MEME LA POLICE N'A PAS LE DROIT DE FAIRE SANS UN MANDAT. Adoptez la METHODE HUMAINE!

CONNAITRE LES ACQUIS DE L'APPRENANT

L'apprenant n'a pas de temps à perdre. Une fois que vous connaissez ce qu'il veut apprendre, vous êtes prêts à commencer.

Le cahier I d'alphabétisation qui vous a été remis par le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick est accompagné d'un guide qui vous explique comment vous en servir.

Les pages 2 et 3 de ce cahier contiennent une liste de mots que vous demanderez à l'étudiant de lire. Quand il peut lire un mot, il l'encercle. Faites-le lui lire avant de l'encercler parce que s'il l'encercle et que par la suite il ne peut pas le lire, il se sentira coupable et sera fautif. Il suffit de peu pour humilier une personne déjà insécure.

En lisant ces mots, l'apprenant vous montre ce qu'il sait. Vous saurez s'il connaît ses voyelles, quelles lettres lui présentent des difficultés, quels groupements de lettres lui sont familiers, etc. De là, vous aurez une idée si vous devez commencer par la lettre "a", la différence entre "é, è, ê", etc. Ce sera un indice. Toutefois, ne perdez pas de vue ce qu'il veut apprendre; il vous l'a déjà dit.

LE CAHIER I D'ALPHABETISATION N'EST PAS LE SEUL OUTIL DONT VOUS DISPOSEZ. VOUS POUVEZ VOUS PROCURER D'AUTRE MATERIEL, EN INVENTER, UTILISER LES CHOSES DE LA VIE COURANTE (JOURNAUX, RECETTES, PANNEAUX, ETC.) IL EST PREFERABLE DE NE PAS VOUS LIMITER AU CAHIER. (Pour vous aider, vous pouvez aussi lire "JET" dans le présent guide).

L'APPRENANT APPREND PAR LUI-MEME

Vous êtes là pour LUI FACILITER LA TACHE. La meilleure méthode est celle de la débrouillardise. L'apprenant vous fera part, à un moment ou à un autre, des moyens qui l'aident à apprendre. Vous saurez le guider dans ses méthodes de travail. Il ne faut pas oublier que la personne analphabète a développé mille et un trucs pour se rappeler. Cela ne veut pas nécessairement dire que ces trucs soient efficaces pour apprendre à lire et à écrire. Il faut les mettre à l'essai.

Laisser l'apprenant prendre de l'initiative et l'encourager à le faire est le meilleur moyen de l'aider dans son apprentissage.

AYEZ CONFIANCE DANS L'APPRENANT, ACCOMPAGNEZ-LE DANS SA DEMARCHE AU LIEU DE VOUS IMPOSER. VOTRE METHODE DOIT L'AIDER A APPRENDRE PAR LUI-MEME.

METHODES S.A.M.

En parlant de ce grand mot qu'est "METHODE", laissez-moi vous présenter les méthodes S.A.M. On ne sait jamais, ça pourrait vous rendre service. Gardez toujours en tête que

vous pouvez en expérimenter d'autres. Vous pouvez même leur donner des noms.

Il est certain que vous pouvez faire des erreurs. NE DRAMATISONS RIEN, tout le monde en fait. Je dirais plutôt que SI VOUS NE FAITES PAS D'ERREUR, N'ENSEIGNEZ JAMAIS, car vous ne pourrez pas permettre à l'apprenant d'en faire et tout le monde a besoin de faire des erreurs pour se sentir quelque soit peu "HUMAIN". Cela dit, voici S.A.M.

Le cahier d'alphabétisation que vous avez reçu est distribué par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation du Nouveau-Brunswick par l'intermédiaire de votre collège communautaire. La méthode utilisée dans ce cahier est un regroupement de trois méthodes (que l'on a décidé d'appeler S.A.M. - ça fait plus personnel...). Ce sont donc les méthodes:

- **Synthétique (ou syllabique)**
- **Analytique (ou globale)**
- **Mixte**

Vous pourriez très bien suivre ce cahier d'alphabétisation sans jamais connaître ces méthodes et la personne en face de vous apprendrait tout aussi bien à lire. Mais pour votre bénéfice personnel, nous allons parler un peu de S.A.M. Cela vous permettra une analyse personnelle et vous donnera peut-être un moyen de créer d'autre matériel pour l'apprenant.

Méthode synthétique (ou syllabique)

Cette méthode part du principe que l'on va du PLUS SIMPLE AU PLUS COMPLEXE. C'est donc dire qu'à partir des lettres, on forme des syllabes, puis des mots, ensuite des phrases, des paragraphes, des chapitres et des livres.

Méthode analytique (ou globale)

C'est l'opposé de la première... Cette méthode part du PLUS COMPLEXE EN ALLANT VERS LE PLUS SIMPLE. C'est donc dire qu'à partir de phrases ou de mots, on arrivera à reconnaître les syllabes, puis les lettres.

Méthode mixte

Vous avez deviné, c'est le mélange des deux. Dans certaines situations, on utilisera le meilleur des deux méthodes précédentes ou ce qui fait son affaire pour arriver à ses fins: apprendre à lire et à écrire.

En parlant de différentes façons de procéder pour l'apprentissage de la lecture et de l'écriture, on pourra faire allusion à ces trois méthodes. N'essayez même pas de retenir ces termes, comprenez simplement le principe qui régit ces méthodes, la procédure engagée par S.A.M.

TECHNIQUES

Un autre beau grand mot: "Technique"... METHODE, PROCEDURE, ça revient au même. Nous vous suggérons quelques techniques qui pourraient être utiles et que vous pourriez utiliser parallèlement avec le cahier d'alphabétisation du C.C.N.-B.

Les trois techniques qui suivent: l'anecdote personnelle, les mots à première vue (globaux) et les sons des consonnes ont été tirées de: "Programme d'alphabétisation en langue française, manuel du tuteur" du Collège Northern, à Timmins, Ontario.

1. L'ANECDOTE PERSONNELLE

A partir d'une histoire que vous racontera l'apprenant, rédigez le texte (quelques lignes) dans un cahier en utilisant les mots de l'apprenant. Il pourra ensuite lire, ce qu'il a dicté. C'est son histoire; il la comprend. Cette histoire peut être une anecdote de la journée, un rêve, un incident dont il a été témoin, etc.

L'INTERET de cette technique, c'est que dans une situation nouvelle d'apprentissage, l'anecdote personnelle permet souvent de briser la glace, peut même donner lieu à une touche d'humour, ce qui n'est pas mal pour détendre.

Cela donne aussi à l'apprenant un sens d'appartenance et de contribution. Dès la première rencontre, il aura un sentiment de réussite et sera motivé à continuer.

Un autre avantage de l'anecdote personnelle, c'est qu'elle peut être utilisée avec les personnes analphabètes fonctionnelles, semi-fonctionnelles ou non-fonctionnelles. Elle vous offre l'occasion de mieux connaître la personne avec qui vous travaillez. Vous pouvez ainsi tenir compte de ces informations dans le choix de votre matériel pour vos rencontres subséquentes.

Pour PRESENTER cette anecdote, vous écrivez sur papier l'anecdote, telle que dictée par l'apprenant. Ecrivez en laissant un intervalle de deux ou trois lignes afin de pouvoir y placer des cartons dont nous parlerons plus tard.

Ne corrigez pas la prononciation, ni l'accent. D'ailleurs, l'accent d'une personne n'a rien à voir avec la lecture ni l'écriture. Le langage parlé et le langage écrit sont deux mondes. Donc, ne corrigez pas verbalement, mais écrivez le mot correctement.

Placez l'anecdote écrite devant l'apprenant. Vous lui dites: "Voici ce que tu as dit. Regarde bien les mots pendant que je lis." Et vous lisez en pointant chaque mot avec le doigt. Arrêtez bien le doigt sous le mot que vous lisez afin d'éviter toute confusion. La lecture sera

saccadée, mais l'important c'est qu'il retienne les mots. La lecture courante ou "coulante" viendra plus tard.

Quand vous avez lu l'anecdote une fois, demandez à l'apprenant de la lire. S'il hésite sur les mots, aidez-lui. Rappelez-lui qu'il connaît le message du texte puisque c'est son texte à lui.

Après cette lecture, vous vous concentrez soi sur une phrase ou sur tout le texte si l'apprenant se sent à l'aise avec tout le texte. S'il semble hésitant, apeuré, mal à l'aise ou nerveux devant l'ampleur du texte, ne lui en présentez qu'une partie. C'est à vous d'y voir. L'important dans cet exercice, c'est que l'apprenant puisse lire ses mots hors contexte.

Vous choisissez avec l'apprenant deux ou trois mots clefs, les plus significatifs (pas les articles ou les adjectifs) et il apprend à les reconnaître. Il aura appris quelques mots dès sa première leçon.

Vous écrivez ces quelques mots sur des cartons, de la même façon qu'ils sont écrits dans le texte. Vous demandez à l'apprenant de placer les cartons sous le mot correspondant dans le texte. L'apprenant doit pouvoir jumeler les mots des cartons avec ceux du texte en lisant ces mots à haute voix. S'il hésite, demandez-lui de relire son anecdote. Aidez-lui seulement s'il a besoin d'aide. Soyez patient; l'apprenant ne doit pas se sentir bousculé. Laissez-lui du temps de réflexion avant d'intervenir.

Ensuite, vous pouvez prendre tous les cartons, les mêler et faire lire les mots à l'apprenant. Là encore, donnez-lui le temps de se rappeler. S'il a oublié, soufflez-lui le mot. Il n'est pas recommandé d'apprendre plus de six à huit mots à la fois. Suivez toujours le rythme de l'apprenant.

Si l'exercice est réussi, vous pouvez ajouter les autres mots qui compléteront la phrase. Procédez de la même façon que pour les premiers mots. Ne vous découragez pas si l'apprenant a plus de difficulté à retenir les petits mots, car il est toujours plus facile de retenir un mot qui a une signification concrète qu'un "la" ou un "notre" qui est à peu près vide de sens quand il est tout seul.

L'apprenant peut ensuite reconstruire toute la phrase. Il lit la phrase du texte et celle qu'il a reconstruite, ce qui lui permet de vérifier son travail et d'approfondir les mots qu'il vient d'apprendre. A ce moment il serait bon de mêler tous les cartons et de les faire lire par l'apprenant. Il reconstruit la phrase encore une fois. Vous lui remettez ce matériel qu'il peut apporter chez lui.

A la rencontre suivante, vous faites relire l'anecdote, les mots nouveaux. S'ils sont bien intégrés, vous apprenez d'autres mots. Vous pouvez donner un autre texte contenant ces mots pour permettre à l'apprenant de reconnaître ces mots dans un autre contexte. Vous saurez ainsi qu'il connaît maintenant ces mots-là et lui aussi en sera assuré et fier.

Servez-vous de matériel apte à intéresser l'apprenant selon son âge, son milieu, selon que c'est un homme ou une femme. Par exemple, utilisez les listes d'épicerie, réclames quelconques, revues sportives, culturelles, de mode; la liste est interminable.

Ici, vous avez utilisé la METHODE ANALYTIQUE OU GLOBALE. La technique de l'anecdote personnelle peut être adaptée à tout apprenant. Elle doit l'amener à passer de la dictée à l'écriture de ses mots. Ainsi il pourra transmettre une idée par écrit, voire écrire une lettre à ses amis.

L'anecdote personnelle est un outil précieux qui pourra être réutilisé pour revoir les mots, les phrases. Les cartons pourront servir à retrouver certains mots sur lesquels l'apprenant pourrait trébucher. Rapportez-le à son histoire.

L'anecdote personnelle est aussi valable pour enseigner la phonétique (les sons).

Une technique est là pour rendre service. Si une technique ou une autre ne réussit pas à l'apprenant, laissez-la de côté pour l'instant quitte à y revenir si l'occasion s'y présente. N'imposez jamais une technique ou une approche quelconque. Ce qui réussit à l'un ne réussit pas nécessairement à l'autre.

CE QUI REUSSIT EST CE QUI EST BON.

2. LES MOTS A PREMIERE VUE (GLOBAUX)

Les mots appris à première vue ou, si vous voulez, appris globalement sont parfois utiles pour plusieurs raisons:

- ces mots sont phonétiquement irréguliers, se placent mal dans un groupe et l'analyse en est difficile

- ces mots sont souvent utilisés dans des textes.

La sélection de ces mots s'incorpore facilement dans l'anecdote personnelle. D'autre part, dans votre cahier d'alphabétisation, on présente certains de ces mots. Vous pouvez vous servir du cahier, de cartons ou tout autre moyen qui vous convient, à vous et à l'apprenant.

Quelle que soit la méthode utilisée pour apprendre les mots à première vue ou mots appris globalement, faites un petit exercice pour utiliser ces mots. Expliquez-en le sens et l'utilisation. N'allez pas trop dans les détails. L'important, c'est que l'apprenant comprenne le mot et puisse l'utiliser au besoin. S'il semble y avoir une certaine difficulté, prenez la peine d'écrire chaque mot sur un carton. Dites-lui chaque mot, un à la fois, en le faisant répéter. Vous pouvez lui faire faire une phrase avec le mot. Ecrivez la phrase (avec d'autres mots qu'il connaît déjà, de préférence). Faites l'exercice comme avec l'anecdote personnelle.

Cette procédure sera utile s'il y a plusieurs mots nouveaux. Habituellement, dans le cahier "Alphabétisation",

on ne présente que quelques mots nouveaux à la fois, ce qui facilite l'apprentissage. Il est préférable de ne pas rendre la tâche trop ardue pour l'apprenant afin de ne pas le décourager. S'il n'y a que deux ou trois mots, il les mémorisera plus vite, connaîtra un succès plus rapide donc sera plus confiant et plus motivé.

S'il se présente une difficulté particulière pour un certain mot, vous pouvez utiliser certaines méthodes de renforcement. Prenez un carton et écrivez le mot dessus. Demandez à l'apprenant de bien regarder ce mot et de le photographier avec ses yeux, comme si ses yeux étaient une caméra. Demandez-lui de dire le mot en même temps. Ensuite, il ferme les yeux et essaie de voir le mot qu'il a photographié. Demandez-lui s'il peut voir ce mot les yeux fermés et en même temps, demandez-lui de le répéter. Il est important de noter que l'apprenant doit voir la structure du mot et non l'image qu'il représente. Par exemple "maison", il doit voir "m a i s o n" et non l'image de la maison.

Cette technique peut être difficile au début parce que l'apprenant n'est peut-être pas habitué à recréer des images de cette façon. S'il a de la difficulté, demandez-lui de visualiser une image qu'il connaît: un visage, sa voiture, son enfant, sa femme ou son mari, etc. Reprenez l'image du mot. S'il est capable d'avoir une image concrète, alors cette méthode de "caméra" pourra lui être utile à la longue.

S'il n'y parvient pas, laissez tomber, ce n'est pas une bonne méthode pour lui. Vous pourrez peut-être l'essayer à nouveau, plus tard. A vous d'en juger.

Dans la technique du mot global, il arrive que certains mots se ressemblent (Ex: poison, poisson) et donnent une certaine difficulté à l'apprenant. Afin d'éviter cette difficulté, présentez ces mots séparément, dans des rencontres différentes; la confusion sera souvent évitée parce qu'il aura eu le temps d'assimiler le premier mot.

3. LE SON DES CONSONNES

Dans l'apprentissage de la lecture, il est utile bien sûr d'apprendre des mots globalement, mais on ne peut pas tous les apprendre de cette façon. Introduisons donc l'apprentissage du son des consonnes qui permettra de lire plusieurs mots même si on ne les a jamais vus. Ici vous utiliserez donc la "méthode syllabique". On apprendra que les lettres, lorsque associées forment certains sons.

Premièrement vous ferez la différence entre le nom de la lettre et le son que fait cette lettre. Alors que pour les voyelles, le nom et le son de la lettre sont les mêmes (sauf pour "y"), pour les consonnes, c'est différent. La lettre qu'on appelle "F" (èf) donne le son fff. Faites remarquer la position des lèvres, de la langue et des dents. Intégrez le son étudié dans un mot pour le faire ressortir et faites-le remarquer à l'étudiant.

Dans votre cahier d'exercice, on présente les consonnes simples, une à une, afin de ne pas les mêler et de bien intégrer le son. Il va de soi que l'apprentissage des premières consonnes pourrait prendre plus de temps. Ne vous découragez pas; essayez de faire réussir l'apprenant le plus tôt possible sans le bousculer. Si les exercices du cahier sont insuffisants, composez-en d'autres, mais ne passez pas à autre chose tant que ce que vous faites n'est pas bien compris. Une leçon mal assimilée est un maillon faible dans la chaîne de l'apprentissage et une accumulation de maillons faibles, c'est la cause de l'analphabétisme. Il ne faut rien laisser au hasard.

Si l'étudiant a de la difficulté, vous pouvez faire un exercice avec des notions qu'il a déjà assimilées; un nouvel exercice, un nouveau jeu, mais avec des notions assimilées afin qu'il ne se sente pas bloqué. Ensuite un deuxième jeu ou exercice, toujours avec des notions qu'il connaît, pourrait intégrer la lettre qui présente des difficultés, sans la mettre en évidence. En disant ce mot qui comprend cette lettre, il réalisera qu'il l'a dite. Sinon, vous lui ferez remarquer.

Toutefois, s'il s'agit d'un défaut de langue ou d'un accent régional de l'apprenant, n'insistez pas. Cela créerait inévitablement un malaise. Un malaise n'a jamais donné de résultats positifs.

Dans l'apprentissage des consonnes, il arrive parfois que l'apprenant confonde certaines lettres, par exemple: p, b, d, q. Ne présentez pas ces quatre lettres l'une à la suite de l'autre. Distancez leur présentation. Vous pouvez aussi présenter de petits trucs pour les reconnaître.

Il existe beaucoup d'autres sons dans l'apprentissage de la lecture. Il y a les sons simples et les sons composés. Commencez avec les sons simples, les composés viendront plus tard. Et vous pourrez à ce moment-là expliquer à l'apprenant que le son est influencé par la lettre ou les lettres qui suivent et non par celles qui précèdent. Par exemple, le "a" dans "papa" et dans "pain". Dans le mot "pain" la lettre "p" n'influence pas le son "a". Par contre le "in" l'influence parce qu'il suit le "a".

L'APPLICATION DES TECHNIQUES

Une technique est une technique, rien de plus. C'est un moyen pour vous aider. Vos idées, votre débrouillardise en contiennent plusieurs de ces techniques; il s'agit que vous y pensiez.

Ne vous creusez pas la tête plus qu'il ne le faut quant à l'ordre de présentation. Le cahier "Alphabétisation" le fait très bien pour vous. Guidez-vous avec ce cahier, en suivant le rythme de l'apprenant. Si l'apprenant a déjà certaines connaissances en lecture, vous pouvez utiliser le début pour faire une révision. Ça aura pour effet de le rassurer qu'il en sait déjà beaucoup.

Vous n'avez pas à dire à l'apprenant que vous utilisez telle ou telle méthode ou technique. Il n'en a que faire de ces grands termes.

ETRE A L'ECOUTE DE L'APPRENANT EST ENCORE LA MEILLEURE TECHNIQUE.

N'OUBLIEZ JAMAIS QUE VOUS AVEZ AFFAIRE A UN ADULTE. UTILISEZ DONC DU MATERIEL ET DES MOYENS EN CONSEQUENCE.

VARIEZ VOS EXERCICES, VOS JEUX ET VOS PRESENTATIONS CAR LA MONOTONIE AURA BIENTOT RAISON DE SA MOTIVATION.

J.E.T.

(Jeux, Exercices, Trucs)

Le J.E.T. est un véhicule pour vous permettre de vous promener dans le monde des mots, des phrases. Avec le J.E.T. vous pouvez aller, revenir, condenser les choses apprises, avoir une vue d'ensemble sur ce que vous savez. Le J.E.T. comprend tous les modèles possibles et imaginables. LA SEULE LIMITE DU J.E.T. EST L'IMAGINATION DE SON PILOTE.

Le J.E.T. ne prétend pas inventer ici toutes sortes de nouveautés. Beaucoup de ces jeux et exercices ont été pensés bien avant nous. Certains datent de très longtemps. Il s'agit avec J.E.T. de les rassembler, de les adapter aux besoins et aux goûts des participants. Il s'agit simplement de les connaître, d'y penser. Vous en avez probablement d'autres dans votre répertoire, dans votre J.E.T. personnel.

L'important dans le J.E.T., c'est d'être à l'écoute non seulement de ce que l'apprenant dit, mais aussi de ses réactions non-verbales. Etre attentif à sa manière d'apprendre, c'est être attentif à ses réactions dans le moyen d'apprendre.

- En tout temps, utilisez le J.E.T. pour le niveau d'âge, les préoccupations et les goûts de l'apprenant.

- Utilisez le J.E.T. comme un plaisir et non comme une corvée. Si telle exercice ou tel jeu ne plaît pas à l'apprenant, de grâce, n'insistez pas, trouvez autre chose.

- Le J.E.T. a cinq sens. Comme nous. Utilisez la façon qui convient le mieux.

- Le J.E.T. part de la réalité, du vécu. Que les exemples qui vous sont donnés ici ne constituent pas un absolu. Changez les mots, les phrases, les étapes.

- LE MEILLEUR J.E.T. (ou matériel d'apprentissage) EST SOUVENT CELUI QUE VOUS FABRIQUEZ VOUS-MEME POUR L'APPRENANT, EN FONCTION DE SA FAÇON D'APPRENDRE, DE SES BESOINS, DE SES DIFFICULTES.

1. LE MOT MYSTERE

Les journaux sont une bonne source de mots mystères. Il y a aussi des magazines spécialisés. Mais les mots utilisés ne correspondent pas nécessairement avec ce que vous voulez exploiter et ils sont parfois trop consistants pour une personne qui commence dans l'apprentissage de la lecture. A vous d'en juger.

Voici un exemple de mot mystère qui exploite les mois de l'année. Assurez-vous que l'apprenant connaît ce jeu; ne prenez rien pour acquis. D'ailleurs, s'il ne savait pas lire, il est peu probable qu'il connaisse le mot mystère.

N	D	J	U	I	N	M	O	I	S
N	E	O	F	E	V	R	I	E	R
O	C	T	O	B	R	E	E	A	E
S	E	P	T	E	M	B	R	E	I
T	M	A	R	S	E	M	A	I	V
U	B	E	R	B	M	E	V	O	N
O	R	N	E	N	L	I	R	V	A
A	E	B	T	E	L	L	I	U	J

JANVIER
FEVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOUT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DECEMBRE
MOIS

Réponse: 10 lettres (2 mots)

Le schéma à la page 48 est ce que vous présentez à l'apprenant. Vous gardez la réponse pour vous jusqu'à ce qu'il ait terminé. Dans ce cas-ci, la réponse est: BONNE ANNEE.

BUT DU JEU: trouver le mot ou les mots qui se cachent à travers toutes ces lettres du quadrillé.

PROCEDURE

- Prenez les mots de la liste, un à un. Trouvez-les dans le quadrillé en rayant chaque lettre du mot. Les lettres d'un même mot doivent se suivre sur une ligne droite et ne doivent en aucun cas être séparées par une lettre n'appartenant pas à ce mot. Une lettre du quadrillé peut servir pour plusieurs mots.

- Dans les mots mystères que vous trouvez dans un journal ou un magazine, la ligne droite peut être dans n'importe quelle direction, mais ici, afin de faciliter la tâche, les mots sont écrits soit

  - à l'horizontale (de gauche à droite ou de droite à gauche)
  - ou à la verticale (de haut en bas ou de bas en haut)
  - il n'y a pas de mot écrit dans le sens diagonal.

- Chaque mot est écrit sous le quadrillé. On ne tient pas compte des accents. Ici tout est en lettres majuscules.

Vous pouvez placer toutes les lettres en minuscules ou encore les lettres du quadrillé en majuscules et la liste des mots en minuscules. Ça dépend de vous et de l'apprenant, de ce que vous voulez exploiter.

- Quand un mot a été trouvé, on le raye de la liste et on raye aussi les lettres dans le quadrillé.

- Quand tous les mots de la liste auront été trouvés et rayés dans le quadrillé, les lettres qui restent serviront à former le mot mystère ou le mot caché. Dites bien à l'étudiant combien de lettres il doit rester et combien de mots ces lettres doivent former. Ne compliquez pas trop les choses au début. Augmentez le niveau de difficulté avec le progrès de l'étudiant.

POUR COMPOSER UN MOT MYSTERE

Voici quelques petits trucs.

- Faites votre liste de mots.

- Placez les mots les plus longs d'abord, dans des directions opposées en faisant coïncider les lettres communes à ces mots. Pour les apprenants qui débutent, contentez-vous d'une dizaine de petits mots avec un mot mystère de cinq ou six lettres au maximum. Agrandissez ou rapetissez le quadrillé au besoin. (Le papier quadrillé se vend déjà tout prêt; il ne coûte que quelques sous et vous facilitera la tâche).

- Quand vous avez placé tous les mots de votre liste, comptez les carrés vides et trouvez un mot qui a le même nombre de lettres. Éparpillez ces lettres dans les carrés vides. Si vous avez de la difficulté avec un ou deux carrés vides encombrants, noircissez tout simplement l'espace et dites à l'apprenant de ne pas en tenir compte.

- Assurez-vous de garder la feuille réponse avec vous; conservez-la; c'est du matériel réutilisable et précieux.

- Essayez de solutionner vous-même le jeu avant de le passer à l'étudiant afin de vous assurer qu'il n'y a pas d'erreur; ça peut arriver à n'importe qui.

NOTE

Vous pouvez faire ce jeu avec les couleurs, les jours de la semaine, des noms de rues, de villes, de villages, de métiers, etc.

Si le jeu plaît à l'apprenant, utilisez-le, mais ne surexploitez jamais un jeu. La variété est importante.

2. LES MOTS CROISES

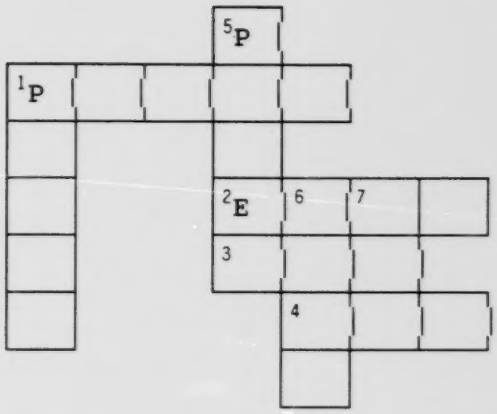
Les mots croisés sont plus difficiles à composer que les mots mystères. Il y a toutefois des adaptations plus faciles et qui servent le même but.

Les mots croisés sont utiles pour commencer l'utilisation du dictionnaire.

Voici deux exemples:

A) A l'aide de papier quadrillé, dessinez le patron du jeu en y insérant quelques lettres comme l'image ci-après:

Notez que les chiffres des indices correspondent aux chiffres de la grille sans toutefois se suivre dans l'ordre établi. Ils sont ainsi plus faciles à repérer dans ce modèle de mots croisés.



INDICES

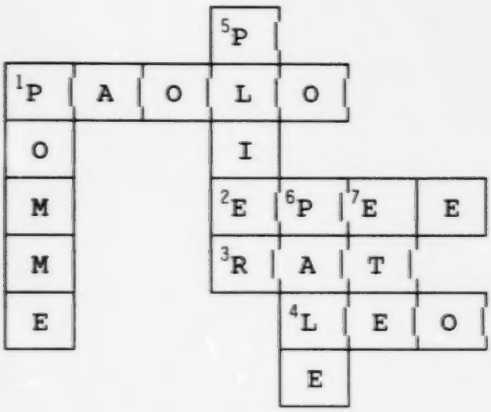
Horizontal

1. Nom d'un garçon.
2. Arme longue et tranchante.
3. Le mâle de la rate.
4. Nom d'un garçon.

VERTICAL

1. Fruit rouge cultivé au sud du N.-B.
5. Faire des plis.
6. Personne qui est blême.
7. Nom de la saison chaude.

Solution du problème



B) Voici un autre exemple, mais cette fois-ci avec un texte à l'appui. Les mots des définitions se trouvent dans le texte. (Pour obtenir un texte, vous le faites vous-mêmes ou encore vous en prenez un que l'étudiant a pu vous donner dans l'anecdote personnelle).

Procédure

- Choisissez d'abord un court texte que vous faites lire à l'étudiant. Assurez-vous qu'il comprenne tous les mots.

- Choisissez les mots clés que vous voulez utiliser.

- Faites le schéma de mots croisés.

- Composez les définitions. Ne prenez pas de phrases du texte en laissant un espace blanc pour le mot à trouver. (Ex: Sur la route de _____, j'ai vu le plus beau lever de _____ de ma vie.) Il n'a pas besoin de savoir lire pour faire cela. Faites une définition ou un explication différente au texte pour chaque mot. (Faites une

définition que l'apprenant comprendra facilement; celles du dictionnaire sont parfois trop difficiles).

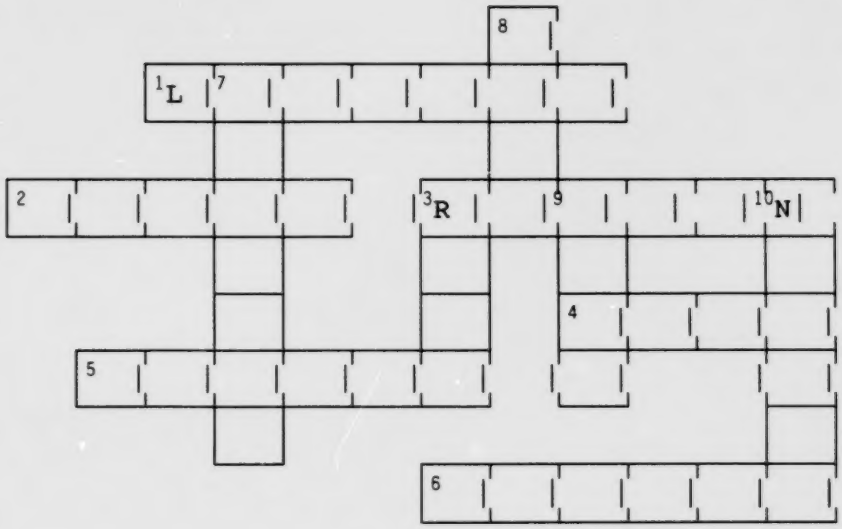
- N'oubliez pas de donner le texte à l'apprenant.

Texte:

Sur la route qui mène à Lamèque, j'ai vu le plus beau lever de lune de ma vie. C'était l'automne; il était vers cinq heures, je roulais sur la plaine quand j'ai aperçu cette énorme boule rose orangé au fond des champs de tourbe. J'ai cru que c'était le coucher du soleil, mais c'était impossible puisque le soleil se couche toujours sur la mer dans cette région de la province. J'ai regardé plusieurs minutes avant de réaliser que c'était madame la lune.

Le lendemain, au bureau, tous les gens parlaient de cette lune. Plusieurs photographes de la nature avaient fait cliquer leur appareil photo pour éterniser ce rare moment de paix.

****



INDICES

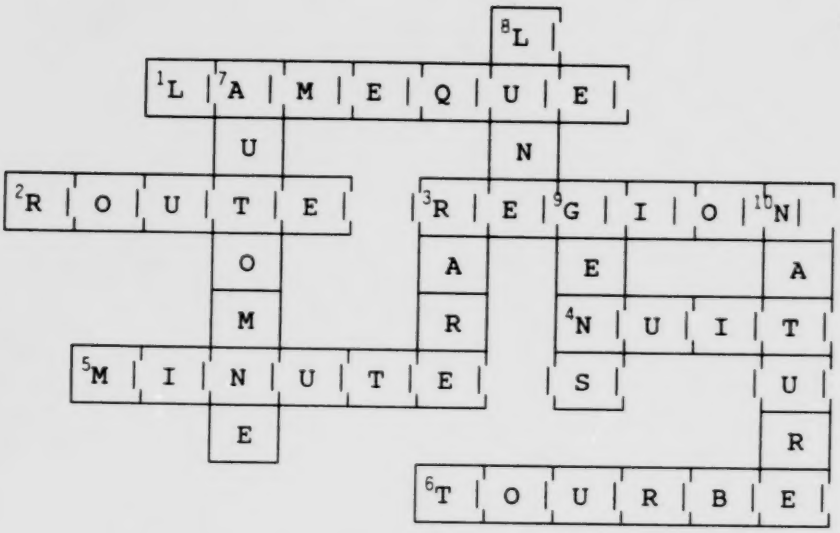
Horizontal

1. Petite ville du N.-B. située dans la Péninsule acadienne.
2. Chemin.
3. Regroupe plusieurs villes ou villages.
4. Après le jour.
5. Elle a 60 secondes.
6. Le mot français pour "peat moss".

Vertical

7. Saison qui précède l'hiver.
3. Qui n'arrive pas souvent.
8. Astre de la nuit.
9. Des personnes.
10. On y retrouve les plantes, les animaux, les rivières, etc.

Solution du problème



3. L'ANNUAIRE TELEPHONIQUE

L'annuaire téléphonique peut être un instrument très utile pour celui ou celle qui apprend à lire. En même temps, l'étudiant apprendra comment s'en servir. C'est un outil pratique dans le quotidien, mais la personne analphabète n'a jamais pu l'utiliser ou très peu. Assurez-vous donc que l'étudiant connaît l'utilisation de l'annuaire téléphonique; sinon, montrez-lui.

Faites lui remarquer que toute information est en ordre alphabétique. Cela implique qu'il connaît déjà l'ordre alphabétique. Si l'apprenant ne le connaît pas, il y a quand même certains exercices que vous pouvez faire avec l'annuaire téléphonique en trouvant vous-même la section que vous désirez.

Les pages jaunes

Les pages jaunes sont divisées par secteurs: les motels, les concessionnaires d'automobiles, les médecins, les restaurants, etc.

Imaginez une situation. L'apprenant est en visite. Il veut se réserver un motel pour quelques nuits.

Il ira voir dans la section MOTELS, lira les réclames des divers motels disponibles. Faites-lui lire les détails à haute voix.

Quand il aura terminé la liste, il choisira un motel pour son séjour. C'est possible qu'il procède par élimination et qu'il ait à relire quelques réclames avant de se faire une idée.

Quand il aura choisi, demandez-lui de vous dire pourquoi il a choisi tel ou tel motel, pourquoi il n'a pas choisi tel ou tel autre... Si, par exemple, il préfère le Motel X parce qu'il y a une piscine, vous saurez qu'il aime la natation ou du moins se baigner. Préfère-t-il la mer ou la rivière ou le lac à la piscine? Vous en apprendrez un peu plus et cela peut vous aider encore à l'avenir. (Vous voyez, on n'a pas besoin d'un interrogatoire en règle dès la première rencontre pour connaître une personne.) Et vous, est-ce que vous aimez la natation? Vous pouvez en profiter pour lui dire quel aurait été votre choix de motel et pourquoi. En ce qui vous concerne, l'air climatisé est peut-être plus important que la piscine.

Faites cet exercice avec différentes sections. Par exemple, si la tondeuse de l'apprenant est brisée, ou sa voiture, ou tout autre appareil, faites-lui trouver une compagnie qui peut répondre à son besoin.

Aidez-le. Parfois le secteur qu'on cherche peut être identifié de différentes façons: médecins, chiropraticiens, optométristes, etc. Ce sont des spécialisations qui peuvent se retrouver dans différentes sections des pages jaunes.

Les pages blanches

Les pages blanches, toujours en ordre alphabétique, sont divisées par groupes de villes et de villages. A chaque groupe, on recommence avec la lettre "A".

Demandez à l'apprenant de trouver son nom dans l'annuaire, puis le vôtre, celui d'un-e ami-e, d'une connaissance, d'une école, etc.

D'abord, trouvez dans quel groupe de villes et villages la personne demeure. Ensuite, trouvez son nom. Faites remarquer à l'apprenant quelle information il peut obtenir dans un annuaire: nom et adresse, mais pas de code postal, et bien sûr le numéro de téléphone. L'adresse est importante et peut l'aider s'il y a plusieurs personnes du même nom.

S'il ne trouve pas l'information voulue, il y a toujours le service d'information: 1-555-1212 (sans frais). N'oubliez pas le code régional après le "1" si c'est à l'extérieur du Nouveau-Brunswick.

Les pages du milieu

Les pages du milieu, celles des services gouvernementaux, provinciaux et fédéraux, se trouvent entre les pages blanches et les pages jaunes. (Bien sûr, il s'agit ici des annuaires du N.-B.)

Encore une fois, faites une mise en situation. Par exemple, votre étudiant a besoin d'information sur un programme en agriculture, il veut faire une plainte au

Commissaire aux langues officielles ou il veut une information à propos du Conseil consultatif sur la condition féminine, etc.

Demandez-lui d'abord d'identifier si sa demande s'adresse au gouvernement fédéral ou provincial et de trouver la section.

Ensuite, demandez-lui d'identifier le ministère en question, puis le secteur. Si votre région n'offre pas le service que vous cherchez, il y a toujours un numéro sans frais pour obtenir l'information que vous désirez. Demandez-lui de trouver ce numéro.

Les pages du début

Les pages du début expliquent où trouver votre information, les codes régionaux, les tarifs d'interurbains, etc.

L'apprenant peut imaginer qu'il veut faire un appel à sa fille qui demeure à Montréal, à son frère aux Etats-Unis, à son ami qui séjourne en France, etc. Demandez-lui de trouver le tarif pour un interurbain de quelques minutes (s'il peut additionner ou multiplier.)

Comme vous le savez, les annuaires téléphoniques du Nouveau-Brunswick sont bilingues, plus ou moins, selon les régions. Parfois, la section française (surtout dans les pages jaunes) vous référera à une section anglaise (par

exemple, pour "comptables" on pourrait vous dire: "Voir accountants"). Suivez les directives sans complexe; de toute façon, votre étudiant aura une arme de plus.

Amenez-le à exploiter l'annuaire téléphonique dans son entier. Ne faites pas tout dans une rencontre. Répartissez les exercices sur différentes rencontres. Si vous remarquez que l'apprenant manifeste très peu d'intérêt, remettez à plus tard; s'il vous demande de continuer, suivez son désir.

4. CATALOGUES ET RECLAMES

Les catalogues et les réclames sont non seulement des instruments pour apprendre la lecture, mais aussi des outils utiles pour le consommateur qui peut s'en servir.

Utilisez un catalogue Sears, Canadian Tire, Distribution au consommateur ou tout autre feuillet de réclame qui arrivent à la tonne dans votre journal ou votre boîte aux lettres.

Demandez à l'apprenant ce qu'il voudrait s'acheter, ce dont il a besoin pour le printemps prochain ou la saison prochaine. Supposons qu'il désire s'acheter une bicyclette. (S'il n'a pas d'idée, vous pouvez lui en suggérer). Trouvez dans le catalogue ou la réclame la section des bicyclettes. Demandez-lui de regarder les illustrations, de lire les informations sur chacune de ces bicyclettes. Demandez-lui de choisir celle qui convient le mieux à ses besoins et à son budget. Quand il a choisi, il vous dira pourquoi.

Il se peut que vous ayez besoin de l'aider, car dans ces catalogues ou feuillets, il y a souvent des abréviations. Trouvez des catalogues dans la langue d'apprentissage de votre apprenant. Montrez-lui à reconnaître l'information jumelée à l'image et identifiée d'une lettre majuscule ou d'un chiffre.

Quand l'apprenant aura choisi sa bicyclette, il devra faire sa commande selon le formulaire à compléter. Avec les catalogues, les bons de commandes y sont insérés. A un magasin du genre de Distribution au consommateur (Consumer's Distributing), le client doit compléter un bordereau de commande. S'il n'y en a pas dans votre catalogue, demandez-en au gérant la prochaine fois que vous passerez par là.

Si la commande se fait par la poste, l'occasion est idéale pour apprendre à faire un chèque ou un mandat poste. Il y a des exemples de chèque dans votre cahier "Alphabétisation II". Il n'est pas nécessaire d'attendre d'être rendu là. Prenez n'importe quel chèque en blanc non identifié ou des copies de mandat-poste. Vous saurez bien en trouver. Peut-être que votre apprenant en a.

5. LA VIE QUOTIDIENNE

L'apprenant rencontre d'innombrables situations où il lui serait pratique de savoir lire, des situations quotidiennes qui lui sont étrangères et à lesquelles il a besoin de se familiariser. Faire un chèque en est un

exemple. Il en existe beaucoup d'autres. Il reste que les besoins de l'apprenant sont les plus urgents. Vous pouvez lui demander ce qu'il aimerait apprendre en premier. Commencez par ça et continuez selon ses désirs. Nous vous suggérons quelques unes de ces situations que vous pourrez exploiter.

Suggestions

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI.

Essayez de trouver des exemplaires de formulaire. Sinon, vous pouvez en inventer, mais certaines compagnies se feront un plaisir de vous en fournir.

Avec un formulaire de demande d'emploi, il faut toujours inclure une LETTRE DE PRESENTATION. Montrez-lui comment composer cette lettre, courte, précise. Montrez aussi la forme à utiliser. Il y a plusieurs formes en vigueur dans les bureaux; vous ne pouvez pas toutes les connaître et ce n'est pas nécessaire; l'important c'est que cette lettre se rapproche le plus possible du modèle standard. (Reportez vous à la section des lettres).

Profitez aussi de l'occasion pour lui dire que lors d'une demande d'emploi, il est essentiel de dactylographier sa lettre de présentation sans faute (même si le formulaire peut être fait à la main). Ça vaut la peine d'investir une somme minime en service de dactylographie si ça peut vous

rapporter un emploi rémunérateur. Gardez toujours une photocopie de vos envois: la lettre et tous les documents qui l'accompagnent. Une demande d'emploi bien faite est un pas vers le premier chèque de paie.

Parfois vous devez accompagner votre demande d'emploi d'un curriculum vitae. Il y a plusieurs façons de présenter un curriculum vitae. Ce n'est pas sorcier. Référez-vous à cette section.

Vous pouvez aussi utiliser d'autres formulaires: inscriptions dans un motel ou autre endroit public, etc.

Autres suggestions

Vous pouvez familiariser l'apprenant avec d'autres petits travaux pratiques qui peuvent lui être utiles:

- faire une facture,
- faire un reçu,
- compléter sa carte de prestations d'assurance-chômage (celle qu'on remplit à toutes les deux semaines),
- comprendre une facture de téléphone, d'électricité, d'huile, de services de réparation ou autre,
- comprendre un état de compte de la banque, d'une compagnie de finance etc., la carte du guichet automatique et l'utilisation de ce guichet,
- comprendre, dans le journal, l'horaire de télévision, les statistiques sportives, les offres d'emploi, etc. selon ses intérêts,

- lire et comprendre un menu de restaurant, des cartes d'affaires,

- se familiariser avec une déclaration d'impôt et essayer de la remplir,

- comprendre le fonctionnement d'un appareil qu'il vient d'acheter (en lisant le mode d'emploi),

- lire le guide d'utilisation de sa voiture: la garantie, les inspections, le fonctionnement général,

- lire le guide des soins à apporter à un animal qu'il viendrait de se procurer,

- lire une recette.

La liste est interminable. Utilisez votre quotidien et celui de l'apprenant. Demandez-lui ce qu'il aimerait faire par lui-même et montrez-lui à le faire.

6. LETTRE OFFICIELLE

Lucie LeBlanc s'adresse à la Société Radio-Canada pour un emploi de cuisinière à la cafétéria.

Remarquez la forme, la place de l'information, la ponctuation et les formules standards de politesse au début et à la fin.

42, rue Main
Moncton, NB
E1A 4R2

Le 13 mai 1988

M. Réal Lavertu
Société Radio-Canada
C.P. 950
Moncton, NB
E1C 8N8

Objet: Offre d'emploi n° 3249-08

Monsieur Lavertu,

Suite à l'annonce parue dans le journal Le Matin du 10 mai dernier, je désire poser ma candidature pour le poste de cuisinière à la Société Radio-Canada.

Je fais la cuisine depuis près de trente ans et si je n'ai pas d'expérience dans les cuisines de cafétéria comme telles, je suis capable de préparer des repas pour un grand nombre de convives.

Vous trouverez ci-joint une copie de mon curriculum vitae et le nom de mes employeurs précédents.

Si vous désirez me rencontrer pour une entrevue, je suis disponible dès maintenant et vous pouvez communiquer avec moi à l'adresse ci-haut mentionnée ou au numéro de téléphone 853-3207.

Je vous prie d'agréer, Monsieur Lavertu, mes sentiments les plus distingués.

Lucie LeBlanc

p.j.

Vous voyez, la lettre est courte et précise, polie mais sans fleurettes inutiles. Lucie aurait pu ajouter d'autres détails qu'elle juge pertinents. Si Lucie n'a pas de curriculum vitae, que c'est son premier emploi, elle peut quand même donner le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'une personne qui pourrait fournir des références à son sujet ou indiquer qu'elle donnera des références sur demande.

Le "p.j." à la fin de la lettre veut dire "pièces jointes", dans ce cas-ci, le curriculum vitae. Ca pourrait aussi être un formulaire de demande d'emploi s'il y a lieu ou tout autre document ajouté dans la lettre.

Pour toute autre lettre d'affaires, vous pouvez utiliser ce modèle en adaptant le contenu.

7. LETTRE D'AMI

Une lettre que l'on envoie à un\e ami\e n'a pas besoin d'être aussi officielle. D'ailleurs, elle ne devrait pas l'être. Avec ses amis, on est plus à l'aise, on peut se permettre des petites folies; même chose pour la lettre.

On ne va pas s'obliger à faire dactylographier une lettre qu'on envoie à un ami. Toutefois, l'ami aime toujours savoir à quel moment vous lui avez écrit. Simple curiosité... donnez-lui la date. N'oubliez pas d'écrire votre adresse, surtout si vous avez déménagé depuis la dernière lettre. Ne vous fiez pas à l'enveloppe; vous savez comme on a le don de les jeter.

Nous prendrons la peine ici de donner un modèle d'une lettre d'ami tout simplement pour montrer la différence avec une lettre officielle. Aussi pour rassurer l'apprenant qui, au début, a besoin de modèle.

Donc Lucie écrit à Nathalie qu'elle a rencontrée lors d'une réunion et avec qui elle s'est liée d'amitié.

Pour une personne qui sait écrire, ça peut vous sembler simple, voire simpliste. Pour quelqu'un qui n'a jamais écrit ou presque, ça peut être utile d'avoir un modèle. Vous pouvez photocopier cette page que l'étudiant peut garder (s'il en manifeste le désir).

8. L'ENVELOPPE

Afin d'assurer une livraison rapide, portez attention à l'information que vous placez sur votre enveloppe.

1. L'adresse de l'expéditeur

L'adresse de l'expéditeur se place en haut à gauche. Placez votre adresse au complet y compris votre code postal. La Société canadienne des postes nous suggère d'écrire en lettre moulées afin de faciliter le tri du courrier et d'accélérer l'expédition de votre lettre.

2. L'adresse du destinataire

L'adresse de la personne à qui vous envoyez votre lettre doit être placée au centre de l'enveloppe. Si vous ne savez pas son code postal, informez-vous au bureau de poste; ça en vaut le dérangement.

3. Informations complémentaires

Il existe aussi une série d'informations qui peuvent être nécessaires ou du moins utiles.

Par exemple, si vous placez des photos dans votre lettre, vous pouvez indiquer au postier de ne pas la pl_er. Si vous voulez envoyer votre lettre par avion, en première classe, ou encore tarif de livre, indiquez-le. Pour ces informations, il existe des étiquettes collantes déjà imprimées dans les bureaux de poste, mais si vous en êtes éloignés ou si vous ne pouvez vous y rendre, inscrivez ces détails en bas, à gauche de biais.

4. N'oubliez pas les timbres

42, rue Main
Moncton, NB
E1A 4R2

M. Réal Lavertu
Société Radio-Canada
C. P. 950
Moncton, NB
E1C 8N8

---

9. CURRICULUM VITAE

Il est utile de savoir faire un curriculum vitae quand on fait une demande d'emploi. Même si l'employeur ne l'exige pas, la présentation d'un curriculum vitae (c.v.) peut faire peser la balance en votre faveur.

Comme pour une lettre officielle, un c.v. doit être le plus court possible et ne contenir que l'information pertinente à l'emploi que vous postulez.

La forme d'un c.v. peut varier en autant qu'il soit court, clair et précis. Aérez l'information, laissez des espaces libres au besoin.

L'information d'un curriculum vitae

1. VOS COORDONNEES:

   nom et prénoms

   adresse complète

   numéro de téléphone (à domicile et au travail)

   numéro d'assurance sociale (facultatif)

2. VOTRE FORMATION

   vos études (école secondaire et autres)

   cours de métier

   stages intensifs reliés à l'emploi postulé

3. EMPLOIS ANTERIEURS

   Faites une liste de tous les emplois que vous avez occupés en commençant par le plus récent. Pour chaque emploi, indiquez:

   - la période d'emploi (de telle date à telle date)
   - le nom et l'adresse de l'employeur
   - le poste et/ou les tâches accomplies (n'écrivez pas un roman, soyez bref et précis. Inutile de dire pourquoi vous avez quitté chaque emploi; on vous le demandera en entrevue si on veut le savoir).

4. TRAVAUX PARTICULIERS

Ici vous pouvez indiquer tout autre projet (rémunéré ou bénévole) dans lequel vous auriez été engagé et qui pourrait avoir une valeur dans l'emploi que vous postulez.

5. REFERENCES

Soyez prêts à fournir des références sur demande. Choisissez le nom de personnes en qui vous avez confiance et qui pourront dire un bon mot en votre faveur. En aucun cas, vous n'êtes obligés de donner votre dernier employeur comme référence.

Même si l'apprenant n'est pas en instance de faire une demande d'emploi, il serait peut-être intéressé à faire son curriculum vitae, si ce n'est que pour faire l'exercice de réaliser qu'il a accompli quelque chose dans sa vie. De grâce, ne lui faites pas inscrire les périodes de temps où il a été en chômage ou sur le bien-être social; ce n'est rien pour remonter le moral ni obtenir un emploi!

Avant de proposer à l'apprenant de faire son c.v., soyez certain qu'il a quelque chose à y inscrire. S'il n'a pas complété ses études secondaires, n'inscrivez tout simplement pas la section ETUDES à moins qu'il n'ait complété d'autres cours. Ne laissez jamais une section vide; si l'apprenant n'a pas d'information pour une section ou une autre, ignorez-la tout simplement et n'écrivez que ce qu'il a accompli. Un curriculum vitae, c'est un bilan de nos expériences et non de nos inexpériences.

BONNE CHANCE!

10. ITINERAIRE DE VOYAGE

Si les voyages forment la jeunesse, ils sont profitables à tous les gens de tous les âges et de toutes les classes sociales. Ils sont d'autant plus agréables quand on ne se perd pas ou du moins quand on peut se retrouver.

But

- être capable de lire une carte routière,
- tracer un itinéraire de voyage

Procédure

- Choisissez une carte routière d'une région ou de la province. Prenez une vraie carte routière et non une photocopie.
- Trouvez sur la carte l'endroit où vous êtes.
- Trouvez l'endroit où vous désirez aller.
- Tracez la route entre les deux endroits. N'hésitez pas à écrire sur la carte; un ou plusieurs crayons feutre peuvent être utiles. Prenez ce que vous avez sous la main. Laissez l'apprenant tracer la route comme il le désire. Il y a peut-être un trajet plus court. Vous pourrez le lui faire remarquer après. Il a peut-être une raison pour avoir pris le premier trajet. L'important, c'est qu'il suive une route et non une rivière (à moins qu'il aille en bateau).

- Quand l'itinéraire est tracé, notez tous les endroits principaux le long de la route. Demandez à l'apprenant de les écrire en ordre sur une feuille séparée.

- Vous pouvez aussi lui faire remarquer le nom des rivières, des lacs, des montagnes qui longent son trajet.

Quand le premier exercice est fait, vous pouvez lui expliquer d'autres informations contenues sur une carte routière: panneaux indicateurs, tableau des distances entre divers lieux, etc. selon ce que votre carte contient comme information.

Quand l'apprenant est familier avec la carte de la province, vous pouvez choisir une carte

- d'une autre province
- du pays
- des Etats-Unis (beaucoup y ont de la parenté)
- même de l'Europe, éventuellement.

Toujours selon les désirs de déplacement de l'apprenant.

N'oubliez pas, à chaque trajet, de faire lire le nom des lieux et de les lui faire écrire.

TROUVEZ D'AUTRES J.E.T.,

INVENTEZ-EN.

VOUS POURRIEZ MEME LES PARTAGER

AVEC D'AUTRES TUTEURS EN ALPHABETISATION.

CONCLUSION

Bien sûr, ce guide, même s'il peut être très pratique, ne constitue pas la bible de l'alphabétisation. Comme le mot le dit, ce n'est rien de plus et rien de moins qu'un guide pour vous aider dans l'enseignement de la lecture et de l'écriture.

Même si vous oubliez tout le reste, si vous savez lire et si vous travaillez avec une attitude positive, les résultats seront POSITIFS. C'est C'T'OFFICIEL:

BONNE CHANCE ET AMUSEZ-VOUS BIEN!

BIBLIOGRAPHIE

Certains documents ont servi à l'élaboration de ce guide. En voici la liste:

Miller, François, L'enseignement aux adultes, Service de pédagogie universitaire, Université Laval, Québec.

Forest, Marsha, Apprendre à enseigner avec bon sens, Collège Frontière, Montréal.

Programme d'alphabétisation en langue française, Manuel du tuteur, Collège Northern, Timmins, Ontario.

Introduction à la pédagogie en alphabétisation, Commission scolaire régionale Blainville Deux-Montagnes, Québec.

Document de sensibilisation pour bénévoles en alphabétisation, CSR Blainville Deux-Montagnes.

Creative Research Group Ltd., Literacy in Canada, Compte rendu critique de Jean-Paul Hautecoeur, septembre 1987.

Pour apprendre la lecture et l'écriture à des adultes, guide pédagogique, Groupe de recherche La maîtresse d'école et SPGQ.